



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE ECONOMÍA



**TITULACIÓN PROFESIONAL POR SERVICIOS
PRESTADOS EN LA ESPECIALIDAD**

INFORME DESCRIPTIVO

**“EXPERIENCIA LABORAL DE LA CREACIÓN Y GESTIÓN
DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
ECONOMISTA**

Br. MANUEL FRANCISCO MORÁN BALDA

**PIURA - PERÚ
MARZO - 2011**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

FACULTAD DE ECONOMÍA

TÍTULACION PROFESIONAL POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ESPECIALIDAD

INFORME DESCRIPTIVO

**“EXPERIENCIA LABORAL DE LA CREACIÓN Y GESTIÓN
DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA”**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE
ECONOMISTA**



**Br. Eco. MANUEL FRANCISCO MORAN BALDA
EJECUTOR**



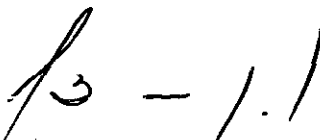
**Eco. LUCIO ARANA SANCHEZ
PATROCINADOR**

**TÍTULACION PROFESIONAL POR SERVICIOS
PRESTADOS EN LA ESPECIALIDAD**

INFORME DESCRIPTIVO

**“EXPERIENCIA LABORAL DE LA CREACIÓN Y GESTIÓN
DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA”**

**PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE
ECONOMISTA**



**Eco. BENJAMIN BAYONA RUIZ
PRESIDENTE DEL JURADO**



**Eco. ELIAS AGUIRRE MENA
SECRETARIO DEL JURADO**



**Eco. HUMBERTO CORREA CANOVA
VOCAL DEL JURADO**

Dedicatoria:

A mi esposa, Nelly

A mis hijos, Manuel, Nelma,

Cinthya y Frank

ESQUEMA DE CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

CAPITULO I

AREA DE DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO.

1.1. Organización, Funciones y Estructura de la Sub Región de Salud.

1.1.1 Finalidad, Objetivos y Funciones.

1.2. Órganos de Apoyo

1.2.1 Oficina de Economía

1.A Funciones de la Oficina

1.B Funciones del Director

1.2.2 Oficina de Logística

2.A Funciones de la Oficina

2.B Funciones del Director

1.2.3 Oficina de Personal

3.A Funciones de la Oficina

3.B Funciones del Director

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL

2.1 Descripción de Cargos Asumidos

2.2 Experiencia Laboral

2.2.1 Propuesta de Creación y Gestión de la Oficina

Ejecutiva de Administración

- 2.2.2 Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración
- 2.2.3 Formación para el Soporte Institucional

CAPITULO III

RESULTADO DE LA EXPERIENCIA LABORAL

3. 1 Experiencia Institucional

3.1.1 Problemas y Soluciones

A. Sistema de Economía

B. Sistema de Logística

C. Sistema de Personal

3.2 Experiencia Personal

3.2.1 Académicas

3.2.2 Profesional

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

Una de las preocupaciones del ser humano es su educación, una vez cumpliendo dicho ciclo educativo, le espera la fase de desarrollarse profesionalmente, donde debe de poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias.

Mi experiencia laboral se ve realizada a través de 22 años de servicios prestados a Instituciones Publicas, siempre ligadas a la Formación Académica que recibí, Planificación de Servicios de Salud, Formulación del Presupuesto Público, Elaboración del Programa de Inversiones, Formulación de Proyectos de Inversión, Cooperación Técnica Internacional, Estadística y Demografía, Planeamiento de la Defensa Nacional, Programas de Desarrollo en Áreas Estratégicas de Frontera y Rural, Pobreza y últimamente en Gestión Administrativa.

El presente informe, con el que pretendo obtener el Título Profesional de Economista, está precisamente dirigido a describir una de mis últimas experiencias profesionales, cuál es la Gestión Administrativa y campo en el que actúa el economista dirigiendo y evaluando las acciones administrativas que llevan a conseguir un producto, en nuestro caso un servicio de salud de calidad y producido con eficiencia.

Hasta el año 1993, en la Dirección Sub Regional de Salud existió una Oficina Ejecutiva de Administración, el Proceso de Reestructuración del sector de ese año la desactivo, dejando al sector acéfalo de un órgano tan importante y necesario.

La Dirección General actual, cree por conveniente, reactivarla y es así como se inician las gestiones para lograr su creación, mientras tanto y con el fin de ordenar el desarrollo de los recursos humanos, regular el abastecimiento y tener un mayor control de la ejecución de los fondos

públicos a partir del mes de Febrero de 1996, empieza a gestarse su creación, es por ello que esta experiencia de gestar, organizar y dirigir la futura Oficina Ejecutiva de Administración, he creído por conveniente, ponerla de manifiesto.

El Capítulo I, muestra la organización, funciones y estructura orgánica de la Dirección Sub Regional de Salud de Piura, así como las funciones y ubicación de cada uno de los órganos de apoyo, tal como lo muestra el Organigrama Estructural.

En el Capítulo II, describo los cargos asumidos, así como la experiencia de organizar la Oficina Ejecutiva de Administración, algo tan nuevo en mi carrera profesional y la satisfacción de haberlo logrado.

El Capítulo III, refleja el resultado de la experiencia laboral, a través de los problemas y su solución, así como la experiencia académica y laboral.

ANTECEDENTES

Hasta' antes del Proceso de Reestructuración y Reorganización del Sector en el año 1992, existían las Oficinas de Administración, y Control Institucional, pasado éste, se desactivaron, no figurando ya en la nueva Estructura Orgánica, propuesta por la Comisión que tuvo a cargo el cumplimiento de esta norma.

Una Oficina de Administración, es muy importante ya que integra a todos los sistemas administrativos, aquí radica su funcionalidad, haberla desactivado implica haber roto el puente entre la situación pretérita y actual de la gestión administrativa.

La misma Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, determina la vigencia de los órganos de apoyo, dentro de ellos la Oficina General de Administración, como responsable de conducir los sistemas ya mencionados, es por ello que haciendo la comparación descrita la Oficina de Administración debe volver formalmente y mas aún fortalecerla y desarrollarla tecnológicamente, como se puede apreciar entonces, tiene una relevancia sanitaria y una importancia institucional, dado los procesos que encierra y su trascendencia en el logro de objetivos beneficiando así no solo a nuestros demandantes propios del sistema sino con quienes por la naturaleza de nuestra función tenemos coordinaciones intra y extra institucional.

Científicamente la Organización y Dirección de Empresas, tiende en base a fijar un objetivo y determinada la estrategia lograr la meta, esto es lo que espero alcanzar con este compromiso y ahora propuesto como experiencia laboral, retomando el tema no como actualidad sino de interés general.

Creemos tener la suficiente capacidad institucional para implementar la Oficina de Administración, vamos a encontrar dificultades, las vamos a superar, la factibilidad y propósito de hacerlo, superará las limitaciones.

La Gestión Empresarial es básica para el desarrollo de la empresa, la producción de bienes y servicios, no solo depende del uso racional de los recursos con los que contamos, el dimensionalismo, su localización y un mercado que le permita ventajas competitivas, también son importante, caso de los establecimientos de salud que se administran con participación de la población..

La empresa pública, como la empresa privada, tienen los mismos fines aunque distintas misiones, la primera busca satisfacer necesidades del estado o necesidades sociales, la segunda busca maximizar beneficios, ambas en un mercado. Es aquí donde se pierde la misión, nos hemos olvidado de obtener máxima satisfacción en nuestros servicios, ante los escasos recursos, para múltiples necesidades de la comunidad. El objetivo de los establecimientos públicos de salud es la mejor prestación de servicios a la sociedad, con accesibilidad, equidad, calidad y satisfacción plena atendiendo al usuario como un verdadero cliente.

La Administración Pública está normada, sistematizada, constituida por un conjunto de decretos, reglamentos y directivas que le dan marco jurídico el cual hay que cumplir y respetar. Cuando se quiebran estos principios, parte de una frondosa legislación publica, se corre el riesgo de perder la institucionalidad. Manejar los fondos públicos es saber manejar la riqueza de la nación, por ello hay que buscarle el máximo valor de uso, el valor de cambio refleja el verdadero costo del gasto y la inversión, así como la conservación y el mantenimiento. Esta es la visión de la Oficina Ejecutiva de Administración.

CAPITULO I: AREA DE DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO

1.1. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN SUB. REGIONAL DE SALUD PIURA.

La Dirección Sub Regional de Salud de Piura es un órgano que depende técnica, funcional y normativamente del Ministerio de Salud, constituye el segundo nivel organizacional del sector.

Debe mencionarse que por Ley N° 24793 del 02 de Marzo de 1988, pasó a depender administrativa y presupuestalmente del gobierno de la Región Grau lo que implica una doble dependencia.

1.1.1. FINALIDAD OBJETIVOS Y FUNCIONES.

La Sub Región de Salud de Piura, Tiene como finalidad, contribuir dentro del área jurisdiccional de su competencia a lograr un nivel de desarrollo integral de la salud de la población, a través de acciones preventivo-promocionales de recuperación, rehabilitación, apoyo y de ejecución administrativa.

El hacer salud es cumplir con objetivos habiéndose fijado:

- a) La defensa de la Vida y la Salud de las personas

- b) Democratización de la Salud, esto es participación activa de la comunidad organizada, los sectores sociales y económicos y todo agente que contribuya al desarrollo de los servicios de salud en su ámbito jurisdiccional.
- c) Revalorización permanente del sector, como instrumento de desarrollo de política social, en función a un Modelo de Atención Participativo y Solidario.

Sus funciones de responsabilidad son las siguientes:

- a) Formular, proponer, coordinar y concretar con los órganos técnicos normativos del nivel central, las políticas de salud, ejecutándolas de acuerdo a su realidad regional.
- b) Planificar, programar y gestionar las acciones integrales de salud, a fin de lograr una atención eficiente, oportuna y permanentemente a la población.
- c) Identificar, delimitar y establecer las ZONAS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA SALUD (ZONADIS), con el objetivo de establecer redes de servicios, interrelacionando los niveles de atención, con la participación de la población en la gestión y operatividad del proceso de salud,
- d) Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

- e) Promover la participación de los grupos sociales en actividades solidarias que beneficien a la comunidad, en concordancia con los principios de equidad y universalidad.
- f) Apoyar a las entidades formadoras de recursos humanos en salud, a través de la programación conjunta de actividades de docencia/servicios.
- g) Ejecutar las acciones de los sistemas administrativos, que conlleven a la producción de servicios y sea soporte para la toma de decisiones.

1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección Sub Regional de Salud de Piura, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- **Órgano de Dirección**
 - Dirección Regional
- **Órgano Consultivo**
 - Consejo Consultivo Sub Regional de Salud.
- **Órganos de Asesoría**
 - Oficina de Planificación
 - Oficina de Epidemiología
- **Órgano de Apoyo.**
 - Oficina de Economía

- Oficina de Logística
- Oficina de Personal
- Oficina de Estadística e Informática.
- **Órganos de Línea**
 - Dirección de Salud a las Personas.
 - Dirección de Salud Ambiental
 - Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- **Órganos Desconcentrados**
 - Unidades Básicas de Servicios de Salud.
 - Hospitales
 - Centros de Salud.
 - Puestos de Salud
 - Centro de Investigación y Laboratorio Referencial de Salud Pública.

Cabe mencionar que las Unidades Orgánicas de Dirección adjunta, Relaciones Públicas y Asesoría Jurídica, forman parte del órgano de Dirección, no existiendo la Oficina de Administración, unidad orgánica básica para la conducción de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Personal, del mismo modo no existe un Órgano de Control, es decir una oficina de Control Interno que permita auditorías, así como el control administrativo,

financiero de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

1.2. ORGANO DE APOYO

Los Órganos de Apoyo son Unidades Orgánicas para el cumplimiento de objetivos institucionales, soporte básico para el cumplimiento de tareas y actividades, por ende cumplimiento de metas.

La Sub Región de Salud como ya lo hemos descrito cuenta con cuatro órganos de apoyo, Economía, Logística, Personal y Estadística e Informática como podemos apreciar los tres primeros forman parte de la Administración General, sin embargo se desarrollan y cumplen sus funciones aisladamente, sin un ente que permita su integración y dentro de ello la coordinación necesaria que le de unidad al sistema administrativo de servicios salud.

Identificadas las áreas que son parte de la administración, como son Economía, Logística, Personal debemos darle el carácter de ciencia y considerar a la Ciencia de la Administración como el conjunto de conocimientos, principios y disposiciones validas de aplicación a la institución y funcionamiento de los servicios públicos y demás actividades relacionadas, procurando un buen rendimiento, rápido, eficaz, económico y oportuno.

La administración se vincula con otras ciencias como la economía, por ejemplo en el estudio de costos, el

concepto de Hacienda Pública muy ligada a la formulación y ejecución presupuestaria, a la administración fiscal como son retenciones y pagos de impuestos que no solo varían en su aspecto económico sino en la posibilidad administrativa de su tratamiento, cabe mencionar que si vemos al presupuesto como un instrumento de gestión en la formulación y evaluación presupuestal es un eficaz instrumento de gestión administrativa. tan importante como indicador de la gestión económica que sustenta.

Ligado todo este proceso al sistema de compras, (Logística Publica) quien tiene que ver con precio, calidad, oportunidad y cantidad, apreciamos que el manejo presupuestal a través del compromiso, del gasto y del devengado, no es más que saber administrar los fondos que el estado asigna a cada repartición publica. Esto es finanzas publicas.

El principal protagonista en el sector público es el capital humano, el recurso humano, encargado de poner en movimiento o dinamizar la maquinaria administrativa del Estado, entonces también se afecta presupuestalmente compromisos por pago de remuneraciones ya sea planillas del personal activo o del personal cesante.

Todos estos movimientos económicos descritos necesitan de un eje central que les de UNIDAD, INTEGRACION y DINAMICA, para el logro de objetivos y metas, esto se logra solo a través de una unidad orgánica estructural, que se llama ADMINISTRACIÓN GENERAL, hoy ausente en

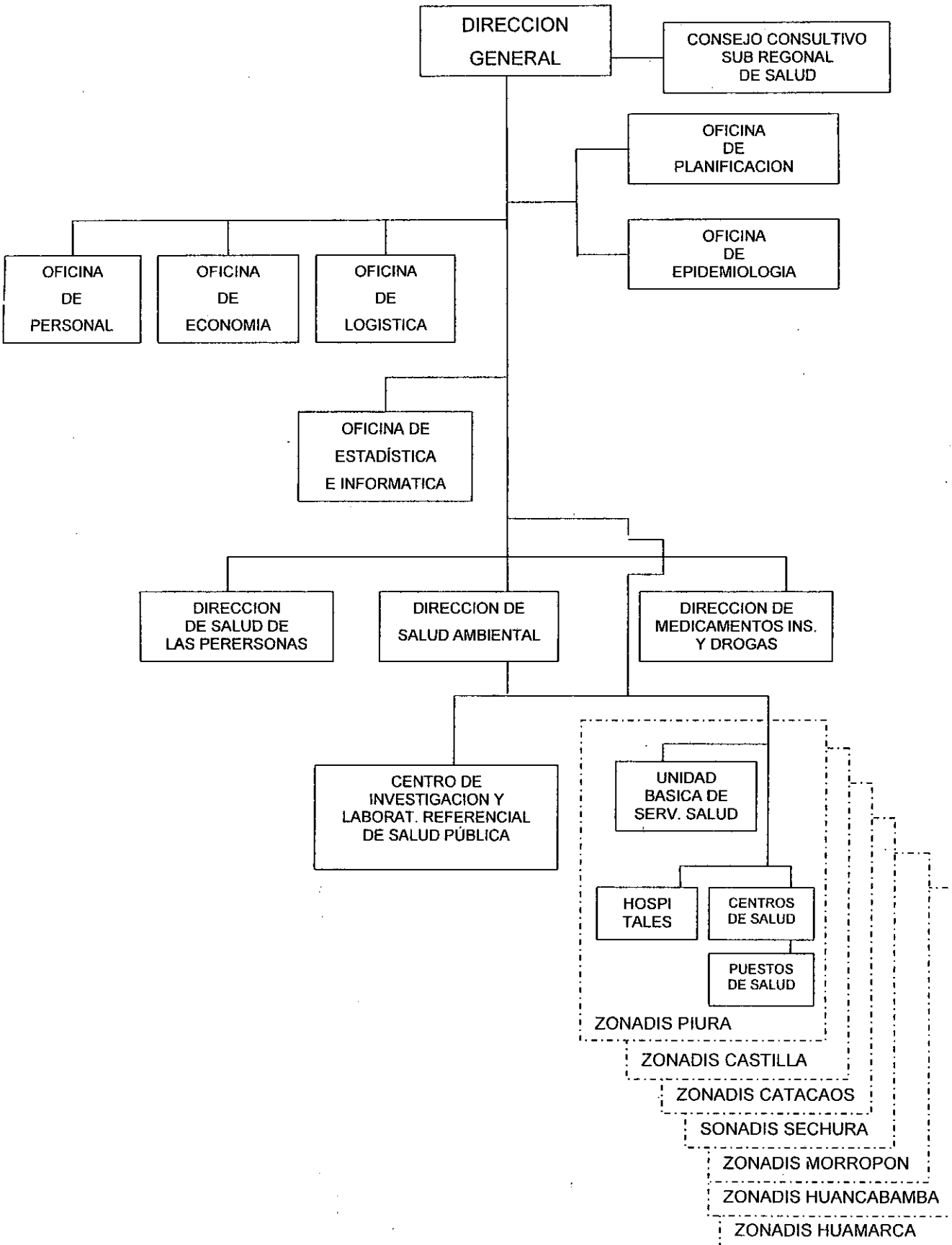
nuestra Estructura Orgánica Sub Regional. Esto es nuestro PROBLEMA, identificado, desarrollaremos la estrategia para superarlo.

Una administración es básica para el buen funcionamiento de toda organización por ello que empezaremos analizando las características de la Administración Publica Central, quien atraviesa una grave crisis, producto de una serie de factores, en especial de índole político que han confluído y originado tan crítica situación, esta caracterización general, la podemos sintetizar en:

- a) Sobredimensionamiento del aparato público.
- b) Dificultad para la coordinación y Toma de Decisiones.
- c) Excesiva normatividad.
- d) Escasez de incentivos.
- e) Poco interés por la investigación.
- f) Concentración de funciones en la alta Dirección.
- g) Estructuras Orgánicas verticalizadas.

La ausencia de una administración y el conocimiento de esta caracterización, aunada a una también desactivada Unidad de Control no permiten detectar desviaciones del sistema y corregir oportunamente, garantizando un eficiente nivel administrativo.

ORGANIGRAMA DE LA SUB REGION DE SALUD DE PIURA



CUADRO 01

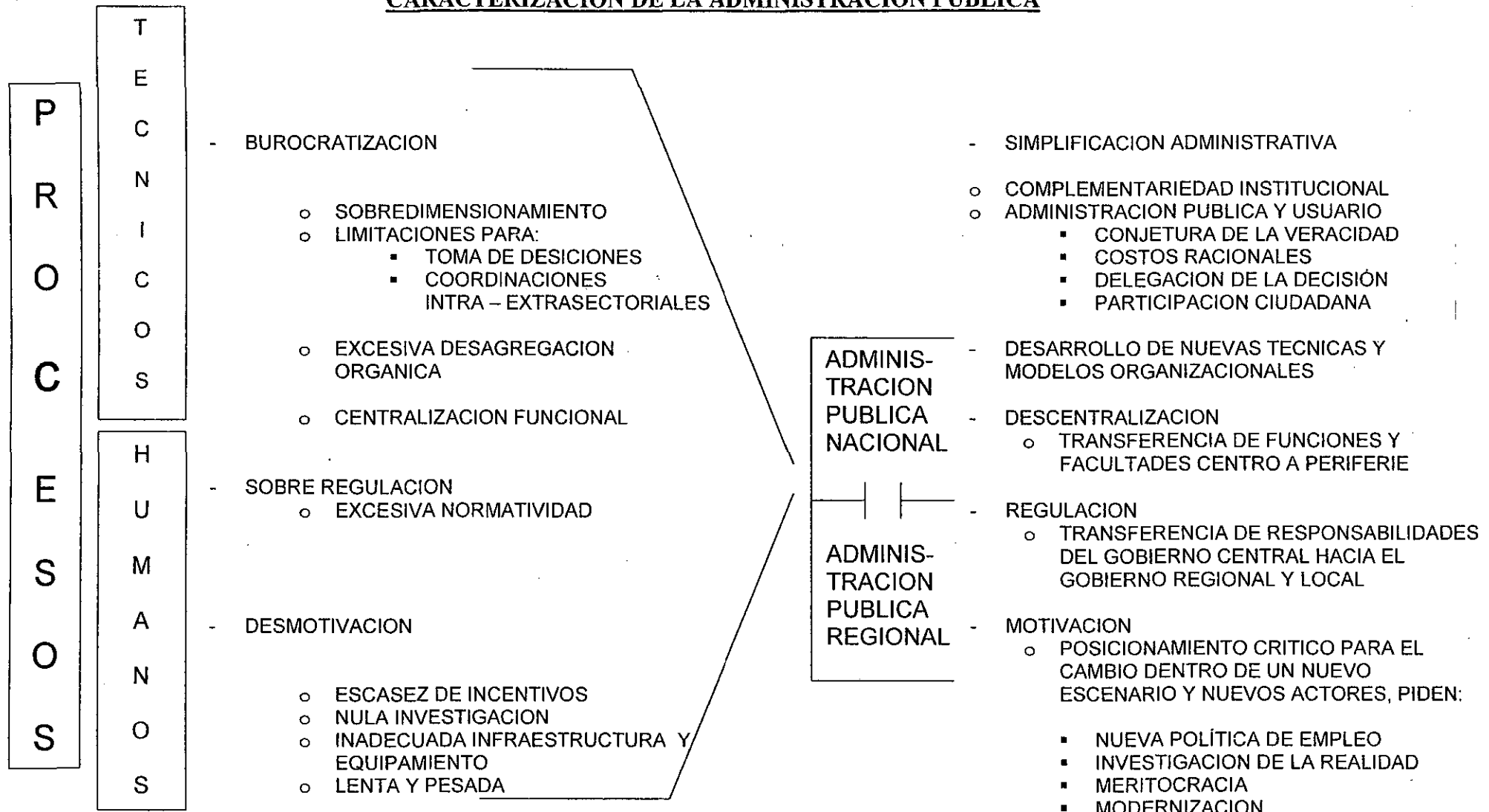
ORGANIMETRIA DE FUNCIÓN – ESTRUCTURA Y CARGOS DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

	<u>ECONOMIA</u>	<u>LOGISTICA</u>	<u>PERSONAL</u>
EJE DE ACCIÓN	ECONOMICO – FINANCIERA	ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS : GESTION DEL FLUJO	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO. HUMANO
ESTRUCTURA	EQUIPO DE: - TESORERÍA - INTEGRACIÓN CONTABLE - ENCARGOS EXTRAPRESU PUESTALES	EQUIPOS DE: - PROGRAMACIÓN - OBTENCIÓN - CONTRIOL PATRIMONAL - SERVICIOS GENERALES	EQUIPOS DE: - INGRESOS - REGISTRO Y ESCALAFÓN - REMUNERACIONES – PRESUPUESTO Y PENSIONES
NIVEL Y CARGOS	DIRECTIVO 01 PROFESIONAL 07 TÉCNICO 06 AUXILIAR <u>00</u> 14	DIRECTIVO 01 PROFESIONAL 09 TÉCNICO 15 AUXILIAR <u>06</u> 31	DIRECTIVO 01 PROFESIONAL 07 TÉCNICO 02 AUXILIAR <u>00</u> 10

FUENTE.- Cuadro de Asignación de Personal –SRS de Piura
Elaboración del Autor

CUADRO N° 02

CARACTERIZACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA



1.2.1. OFICINA DE ECONOMIA

Unidad orgánica responsable de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, Tesorería y Ejecución Presupuestal, conforman el eje financiero de la Sub – Región de Salud.

1.A. FUNCIONES DE LA OFICINA

- a) Controlar y supervisar la ejecución de los diferentes Sub. – Programas Presupuestales, efectuando la coordinación pertinente con la Oficina de Planificación.
- b) Consolidar mensualmente los balances del Programa Presupuestal y llevar la contabilidad de los sub – programas de la Sub – Región,
- c) Programar, consolidar, tramitar y obtener recursos financieros del tesoro público de acuerdo a las dotaciones presupuestales aprobadas para el programa.
- d) Dirigir, consolidar y supervisar el cumplimiento del Sistema Contable del Sector.
- e) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- f) Controlar, registrar y custodiar fianzas, pólizas y otros valores de la Dirección Sub – Regional de Salud.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

1.B. FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- b) Programar las actividades de la Oficina y resolver bajo su responsabilidad los problemas inherentes a la misma.
- c) Dar conformidad a la información por Tesoro Publico T2 y T4 y otras fuentes de financiamiento.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales referidos al Sistema Contable.
- e) Elaborar resoluciones de carácter Técnico – Contable inherentes al cargo para ser aprobados y/o suscritos por la Dirección de Administración y/o Dirección General de Salud.
- f) Otras funciones que se le encargue.

1.2.2. OFICINA DE LOGÍSTICA

Es el órgano responsable de conducir el Sistema de Abastecimiento, tanto de bienes como de servicios. La Logística es la gestión del flujo.

2.A. FUNCIONES DE LA OFICINA

- a) Proponer los lineamientos de política referidos a la administración de los recursos materiales.

- b) Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones publicas, concursos de precios y de meritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- c) Mantener actualizado el registro, control e inventario de los Bienes Patrimoniales y el Margesí de Bienes de la Dirección Sub Regional de Salud de Piura.
- d) Administrar y controlar los servicios de transporte y telecomunicaciones y seguridad, así como el mantenimiento y conservación de locales, instalaciones y equipos de las dependencias de la Dirección Sub Regional.
- e) Adecuar, difundir, supervisar y evaluar las normas del Sistema de Abastecimiento.
- f) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

2.B. FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Planificar, organizar, coordinar, efectuar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b) Establecer normas y procedimientos técnicos que con llevan a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada Unidad orgánica.
- c) Evaluar y aprobar los cuadros de necesidades remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud.

- d) Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios.
- e) Analizar y evaluar en coordinación con el Director de Economía los problemas que se presentan en la Tramitación de la Documentación referente al Sistema de Abastecimiento.
- f) Aplicar los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la Dirección General a propuestas de la Oficina de Economía.
- g) Elaborar los informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Oficina.
- h) Conformar el Comité de Adjudicación, su participación como Secretario con derecho a voz más no a voto.
- i) Elaborar bases administrativas de acuerdo a lo dispuesto para los Concursos y Licitaciones Públicas, así como invitación de Proveedores para poner en consideración del Comité de Adjudicación.
- j) Otras funciones que se le encargue.

1.2.3. OFICINA DE PERSONAL

Es la Unidad orgánica encargada de conducir el Sistema de Personal. Este órgano regula el ingreso a la administración pública, exigiendo requisitos y condiciones que son tenidas en cuenta al momento de concursar.

3.A. FUNCIONES DE LA OFICINA.

- a) Formular y proponer las políticas de personal de la Sub Región de Salud.
- b) Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal.
- c) Adecuar, difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que emite el Sistema Nacional de Personal.
- d) Efectuar la Formulación del Presupuesto analítico de personal.
- e) Coordinar con la Oficina de Planificación y la Dirección de Atención de Salud a las Personas la ejecución de los programas del Servicio Rural Urbano Marginal -SERUMS y de Internado de los futuros Profesionales de la Salud.
- f) Cumplir con las demás funciones que se le asigne.

3.B. FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Planificar actividades de Programación, Ejecución y Evaluación de la Oficina de Personal.
- b) Asesorar y absolver consultas de carácter integral concerniente al Sistema de Personal de la Dirección Sub Regional de Salud de Piura.
- c) Recomendar procedimientos técnicos, para mejorar el Sistema de Personal.

- d) Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal en el área de personal.
- e) Desarrollar las actividades de Reclutamiento, Selección, Evaluación y promoción de Personal.
- f) Proponer a la oficina General de Administración las políticas, normas para la implementación del Sistema de Personal.
- g) Supervisar las labores del personal a su cargo.
- h) Integrar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- i) Otras que se le encargue..

CUADRO N° 03

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

SECTOR : SALUD
ENTIDAD : DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD – PIURA

[illegible]

N° DE CARG.	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURADO	GRUPO OCUPACI	TOTAL NECESA.	CONDICIONES DEL CARGO				OBSERV.
	NOMENCLATURA	CODIGO				PREVISTOS	NOMBRADOS	CONTRATADOS	VACANTES	
	OFICINA DE LOGISTICA									
55	DIRECTOR DEL SIST. ADM I	D3 - 05 - 295 - 1	DIRECTOR OBT (I) - PROG (I)	D	1	-	-	-	1	
56 - 57	ESPECIALISTA ADM. II	P4 - 05 - 338 - 2		P	2	-	2	-	-	
58 - 61	ASISTENTE ADM. II	P2 - 05 - 066 - 2		P	4	-	4	-	-	
62 - 63	ASISTENTE ADM. I	P1 - 05 - 066 - 1		P	2	-	2	-	-	
64	ASIST. SERV. COMUNIC. I	P1 - 05 - 066 - 1		P	1	-	1	-	-	
65 - 68	TECNICO. ADM. III	T5 - 08 - 707 - 3		T	4	-	4	-	-	
69 - 72	ARTESANO III	T4 - 30 - 060 - 3		T	4	-	4	-	-	
73 - 74	CHOFER III	T4 - 60 - 245 - 3		T	2	-	2	-	-	
75	TEC. EN ESTADISTICA	T4 - 05 - 760 - 1		T	1	-	1	-	-	
76	OPER. EQUIP. ELECTRON. II	T3 - 10 - 570 - 2		T	1	-	1	-	-	
77 - 79	ARTESANO I	T2 - 30 - 060 - 1		T	3	-	3	-	-	
80 - 83	SUP. DE CONSERV. SERV. I	A4 - 05 - 690 - 1		A	4	-	4	-	-	
84 - 85	TRABAJADOR DE SERV I.	A1 - 05 - 870 - 1		A	2	-	2	-	-	
	SUB TOTAL				31	0	30	0	1	
	TOTAL				55	0	49	0	6	

CUADRO 04
DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA LABORAL

DESEMPEÑO DE CARGOS

AUXILIAR

- AUXILIAR DE ESTADÍSTICA
SET - 1974 - JULIO 80

TECNICO

PROFESIONAL

- PLANIFICADOR I
- PLANIFICADOR II
- JULIO 1980 - OCT 85

DIRECTIVO

- DIRECTOR DE PLANIFICACION
- DIRECTOR DE PLANIFICACION
- DIRECTOR GNRAL/EJECUTIVO DE PLANIFICACION
- DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION
- SUB DIRECTOR

- SALUD
- DEF. NAC.
- S-R.L.C.C
- SALUD
- SALUD

- MIEMBRO DEL DIRECTORIO DEL FONDO DE
DESARROLLO AGRARIO - FONDEAGRO
REPRESENTANTE DEL GOB. REGIONAL
DIC. 1992 - JULIO 94

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL

II.1 DESCRIPCIÓN DE CARGOS ASUMIDOS.

- AUXILIAR DE ESTADÍSTICA (A4-05-130-2)

I REGION DE SALUD DE PIURA - TUMBES

- CONTRATO: R.M. N° 3264-74 / SA-P, del 25-Set.-1974
- NOMBRAMIENTO: R.M. N° 3501-75 / SA-P, del 03-Set.-1975

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Procesamiento, análisis y presentación de la Información Estadística de los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización.
- Planificación del Proceso de recojo de información, diseño de formularios y cuadros de trabajo estadístico, tanto de Cuadros de Proceso como Cuadros de Presentación.
- Preparar Informes Descriptivos y explicativos de la información analizada según requerimiento u orientaciones dadas por la Jefatura del Servicio de Estadísticas y Registros Médicos.
- Gestión de indicadores, de estructura, procesos y resultados.
- Efectuar cálculos de cierta complejidad que sustente el análisis cuantitativo de los hechos sanitarios registrados.

- **PLANIFICADOR I (P3-05-610-I)**

R.S. N° 533-80-ORN, del 24 de Julio de 1980

- **PLANIFICADOR II (P4-05-610-2)**

R.D. N°0418-85-1. RSPT-UPER, del 03 de Mayo de 1985.

I REGION DE SALUD DE PIURA - TUMBES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

- Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas de desarrollo socio - económico, que incidan en el desarrollo regional y nacional.
- Formular proyectos de Inversión de naturaleza social.
- Elaborar, directivas, proyectos de políticas regionales y/o nacionales, que lleven a un cambio estructural o coyuntural en el corto, mediano y largo plazo.
- Proponer y dictaminar anteproyectos de resoluciones y reglamentos, que incidan en el trabajo propio del sector.
- Dictaminar en aspectos relacionados a la programación, planificación y proyectos de inversión.

- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (D3-03-295-1)**

R.D. N° 1146-85 / SA-J RSPT-DR-CR, del 25 Oct.1985.

- **JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN.**

I REGION DE SALUD PIURA - TUMBES

TÉRMINO DE FUNCIÓN: Continua

R.D. N° 0507-86-UDSP-OPER, del 12 de Set.1986

- **JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN EXTERNA - OIPCE**

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD DE PIURA

TÉRMINO DE FUNCIÓN: Continua

R.M. N° 01 18-87-SA-P, del 13 de Abril de 1987

- **DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN – INVERSIONES PRESUPUESTO**

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD DE PIURA.

TÉRMINO DE FUNCIÓN: R.S.R.N° 01 4-90-RG-SRAS, del 17 de Agosto de 1990 al 01 de Febrero de 1990.

R.E.R. N° 220-90 / RG-P, del 13 de Setiembre de 1990 retroactivo al 01 de Setiembre de 1990.

DESCRIPCION DEL CARGO

- Lograr los objetivos institucionales propuestos en el Sistema de Planificación, Presupuesto, Inversiones, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional, según la normatividad técnica y legal vigente.
- Ejecutar de la mejor forma la escasa asignación de recursos presupuestales, logrando objetivos estratégicos y funcionales de la institución.

- Asignación oportuna de Calendarios de Compromisos, que permitan una ejecución presupuestal inmediata.
 - Implementar, supervisar y evaluar, el cumplimiento y correcta aplicación de los procesos de responsabilidad.
 - Coordinar las asignaciones presupuestales de los programas de salud ejecutados por encargo del nivel central.
 - Implementar en el ámbito de su competencia las indicaciones dispuestas para el mejor manejo de la inversión pública.
- **DIRECTOR DE PLANEAMIENTO DE DEFENSA NACIONAL.
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA NACIONAL.**

REGION GRAU

TÉRMINO DE FUNCIÓN: 31 de Agosto de 1991

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Planificar, dirigir y coordinar la correcta aplicación y conducción de los Sistemas de Planificación, Inversiones, Racionalización, Presupuesto, Defensa Nacional y Cooperación Técnica Internacional.
- Planificar, Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de los sistemas ya descritos en ítem anterior, según su normatividad vigente.
- Generar y aprobar normas y procedimientos técnicos.
- Coordinar controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes a cada un/ los sistemas que conduce.

- Emitir opinión técnicas sobre normas, directivas, dispositivos legales e informes, referente a los sistemas de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a desarrollar cada uno de los sistemas.
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos que compete a los sistemas que se conduce.
- Representación del Sector en eventos nacionales e internacionales, que se han relacionado con la especialidad..

- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4- 05-295-2)**

R.E.R. N° 368-91-RG-P, Dic. 06 de Set. De 1991, retroactivo al 01 de Set. De 1991

- **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA SUB - REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

OFICINA SUB - REGIONAL DE DESARROLLO LUCIANO CASTILLO COLONNA.

TÉRMINO DE FUNCIÓN: CONTINUA

R.P. N° 304-93-RG-P, del 15 de Julio de 1993

- **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA SUB - REGIONAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ASESORÍA LEGAL**

OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO LUCIANO CASTILLO COLONNA

TÉRMINO DE FUNCIÓN: JULIO 94.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Planificación, dirección, formulación y evaluación de normas técnicas de los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto, Inversiones, Racionalización y lineamientos de política de la Cooperación técnica, del mismo modo el cargo de Director Ejecutivo me permitió visualizar el campo de Asesoría Legal.
- Formular y adecuar políticas Regionales de los sistemas ya descritos, del mismo modo propuestas nacionales.
- Dirección, coordinación y aprobación de planes y programas para su aplicación en cada uno de los sistemas.
- Evaluar, corregir y disponer lo más conveniente para la implementación y mejor gestión de los sistemas en estricto cumplimiento de la normatividad
- Emitir dictámenes y/o correcciones u observaciones sobre documentos de carácter técnico, sometidos a consideración.
- Asesorar a la alta Dirección y a organismos del sector público nacional, sobre objetivos, alcances, normar y procedimientos y experiencia laboral en los sistemas de nuestra competencia.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (D3-05-295-1)

R.D. N° 0270-94-DSRS-P-OPER, del 11 de Agosto de 1994.

- **JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN.**

DIRECCION SUB – REGIONAL DE SALUD.

TÉRMINO DE FUNCIÓN: 31 de Diciembre de 1994

R.D. N° 022-95-DSRS-P-OPER, del 30 de Enero de 1995
retroactiva al 01 de Enero de 1995.

- **JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN.**

DIRECCIÓN SUB - REGIONAL DE SALUD.

TÉRMINO DE FUNCIÓN: 07 de Enero de 1996

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Ya descritas anteriormente, función planificadora.

- **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (D4-05- 295-2)**

R.D. N° 001-96-CTAR-RG-DRS-OPER, del 08 de Enero de 1996

- **DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

TÉRMINO DE FUNCIÓN: 31 de Diciembre de 1996

R.D. N° 077-97-.CTAR-RG-DRS-OPER, del 23 de Febrero de 1997
retroactiva al 01 de Enero de 1997.

- **DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD.

TÉRMINO DE FUNCIÓN 31-Junio de 1996

R.D. N° 314-97-CTAR-RG-DRS-OA-OPER, del 30 de Julio de 1997.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Planificación, organización, dirección, formulación y evaluación de normas técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Ejecución Presupuestal.
- Formular, y adecuar políticas sectoriales regionales.
- Dirección, coordinación, ejecución y control de los planes de trabajo de cada uno de los sistemas administrativos velar por la mejor aplicación de las normas generales, directivas y dispositivos legales en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Emitir dictámenes, informes técnicos, modificatorios y/o correcciones u observaciones a documentos técnicos sometidos a consideración.
- Asesorar a la alta dirección y a organismos que lo solicitaren en temas de nuestra competencia.
- Optimización de los recursos institucionales que permitan una gestión de nivel.

SUB DIRECTOR F-2

Cargo de Carrera que ocuparé después de haber desempeñado cargos directivos ya sea por encargo o confianza, por espacio de 12 años (1997-1985)

2.2 EXPERIENCIA LABORAL

II.2.1. PROPUESTA DE CREACION Y GESTION DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

En el Capítulo I, hemos identificado el problema, al mismo tiempo hemos descrito la actual situación administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud, carente de una Unidad Orgánica de Administración, pero en busca de un cambio, hacer dinámica la gestión pública regional sectorial.

El esquema del Proceso Investigativo del problema, que lo consideramos de tipo Descriptivo, nos lleva a que identificado éste, se hace necesario una evaluación pretérita, para conocer su comportamiento histórico y porque se prioriza. Este nos llevará a demostrar, ex ante y ex post, la propuesta de creación de la Oficina Ejecutiva de Administración.

DIAGNOSTICO

¿Qué pasa, ante la ausencia de una Oficina Ejecutiva de Administración?

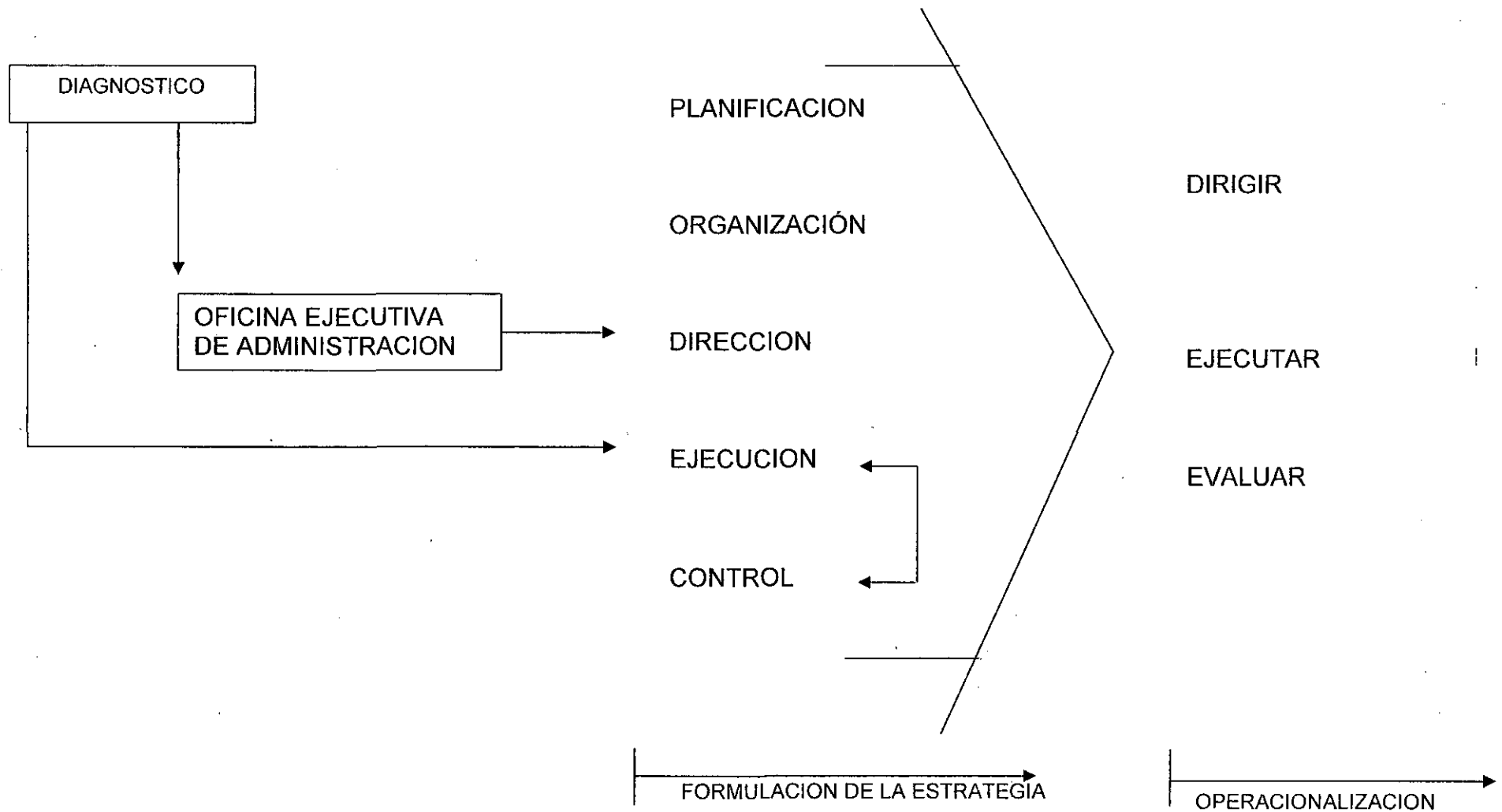
- Descoordinación, Funcional, Técnica y Administrativa.
- Perdida de Unidad del Sistema Administrativo Sectorial de Salud.
- Toma de decisiones, sin el Criterio de Integridad.

- No permite la evaluación del recurso humano, ya sea en cantidad como en calidad, cual es su motivación en el desempeño laboral, y que posicionamiento asumen dentro de la institución.
- La infraestructura, al igual que la Ambientación, Iluminación, Ventilación y Equipamiento, no responden a las condiciones y exigencias mínimas de trabajo.

El planteamiento de soluciones implica la formulación jerarquizada de Planes Operativos Institucionales y de Gestión, que permitan implementar un trabajo administrativo, retomando así las funciones de la desactivada Dirección Ejecutiva de Administración.

CUADRO N°5

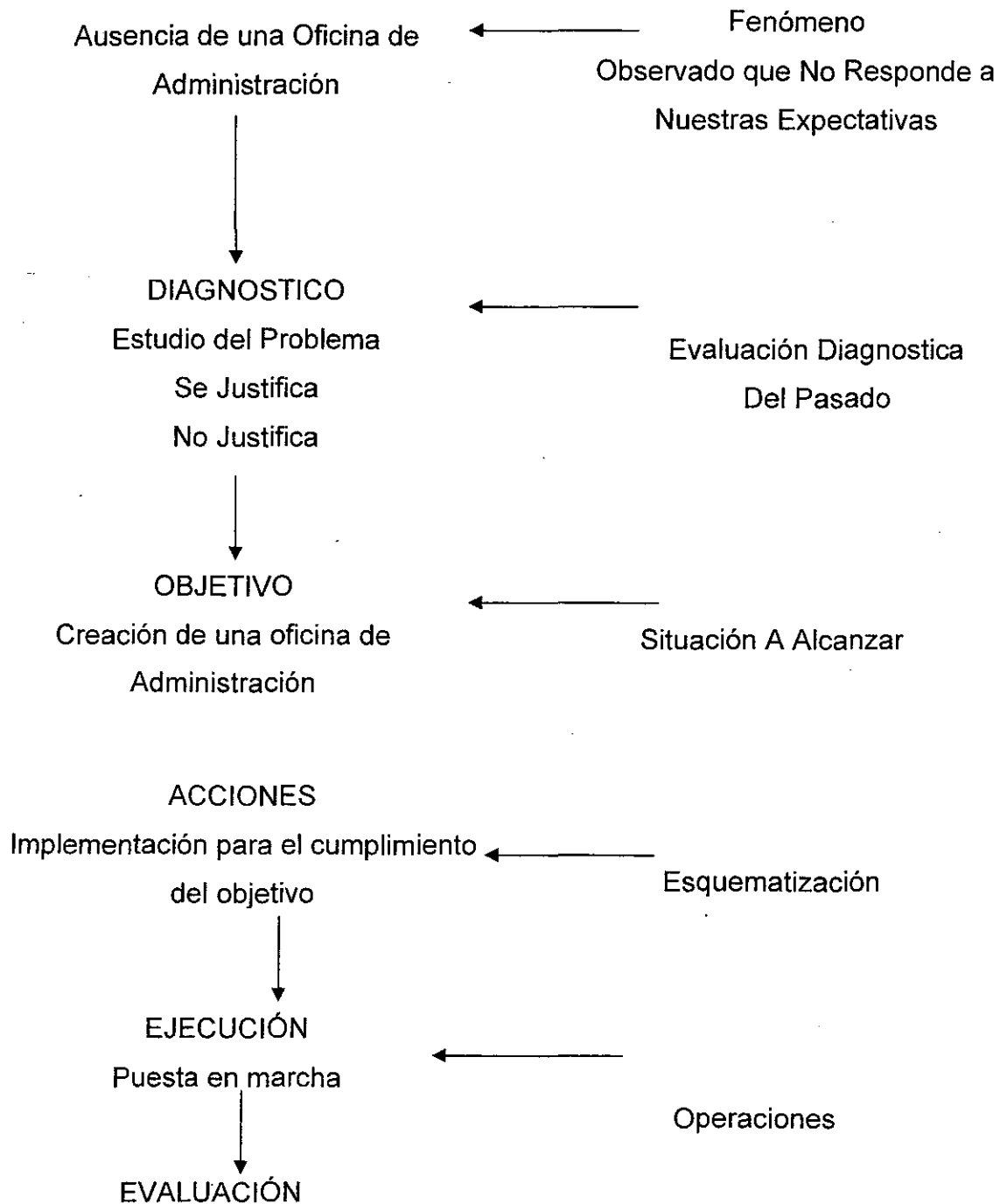
ESQUEMATIZACION DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



CUADRO N° 5

PROCESO INVESTIGATIVO DEL PROBLEMA

PROBLEMA



OBJETIVO

Crear la Oficina Ejecutiva de Administración de la Unidad Ejecutora 01-
Dirección Sub Regional de Salud - Piura

ACCIONES - EJECUCIÓN – EVALUACIÓN

Las acciones para la implementación del logro del objetivo, las desarrollaremos siguiendo la esquematización propuesta para el proceso de Organización de la Oficina Ejecutiva de Administración, a través de las Fases del Proceso Gerencial.

El Proceso Gerencial, constituye un instrumento de Alta Gestión Empresarial, mediante el cual podemos planificar, organizar, dirigir y evaluar la empresa. Gracias al Proceso de Modernización del Estado, hoy podemos aplicar conceptos económicos como Gestión Empresarial y Teoría Microeconómica, al estudio y análisis de la Administración Pública, tal como se hace con la Dirección de Empresas, para lograr resultados exitosos en las instituciones públicas, en lo que hoy llamamos la Nueva Gerencia Publica.

Comentemos el Proceso Gerencial, como instrumento sustentatorio a la creación de la Oficina Ejecutiva de Administración,

A) PLANIFICACIÓN.- La formalización del esquema sintetiza un Plan de Acción, por la extensión del proceso, específicamente el nivel del objetivo, ésta es de tipo operativo, para progresivamente, integrarnos en un proceso de Planeamiento Estratégico.

La planificación dentro del que hacer administrativo implica:

- Definir Objetivos y Metas, de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- .Establecer una Estrategia General, para alcanzar los objetivos.

- Se gana funcionalidad operativa, aplicando esfuerzos a través de un conjunto de operaciones, logrando acciones solidas y eficaces.
- Jerarquizar el plan de tal manera que integre y coordine las actividades administrativas.
- Identificar medios (instrumentos para el logro: Fases del Proceso Gerencial) y fines (lo que se espera lograr, una nueva estructura orgánica).

B) ORGANIZACIÓN.- Es el momento de crear y diseñar la estructura. Se ha definido de tal manera que represente, la mayor funcionalidad organizacional de esta nueva Unidad Orgánica, (ver propuesta de Organigrama Estructural) momento de determinar tareas a cumplir, quien va a realizarlas, por lo tanto hay que definir cargos y plazas de los suficientes y necesarios recursos humanos preparados y cuál es la disposición orgánica de estos (ver propuesta de Cuadro de Asignación de Personal)

La Organización, a través de la precisión de la autoridad, limitación de funciones, niveles de decisión, y la precisión de las medidas hace posible la cuantificación de los objetivos.

La Organización, dentro del que hacer administrativo implica:

- Permitir el logro de objetivos.
- Claro concepto de las actividades a cumplir.
- Precisión de la autoridad, limitación de funciones y niveles de decisión.

- Precisar la información económica-financiera, y del recurso humano de interés para la evaluación.
- Generar sus Documentos de Gestión:
 - ✓ Manuales de Organización y Funciones:
 - ❖ Reglamento de Organización y Funciones
 - ❖ Cuadro de Asignación de Cargos.
 - ❖ Manual de Organización y Funciones
 - ❖ Presupuesto Analítico de Personal
 - ✓ Manuales de Procedimientos Administrativos:
 - ❖ Manual de Procedimientos
 - ❖ Texto Único de Procedimientos Administrativos

A la fecha ya se están generando algunos Documentos de Gestión, como son:

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Ya está formulado e incluso aprobado, cuenta con la descripción de las responsabilidades de cada una de las Unidades Orgánicas, Niveles Organizacionales, así como las exigencias para su implementación.

- CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP)

Está formulado y aprobado, cuenta con el número necesario y suficiente de cargos.

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Está formulado y aprobado, cuenta con la descripción de cargos, niveles organizacionales, así como los requisitos que requiere cada uno de ellos, se está trabajando en el.

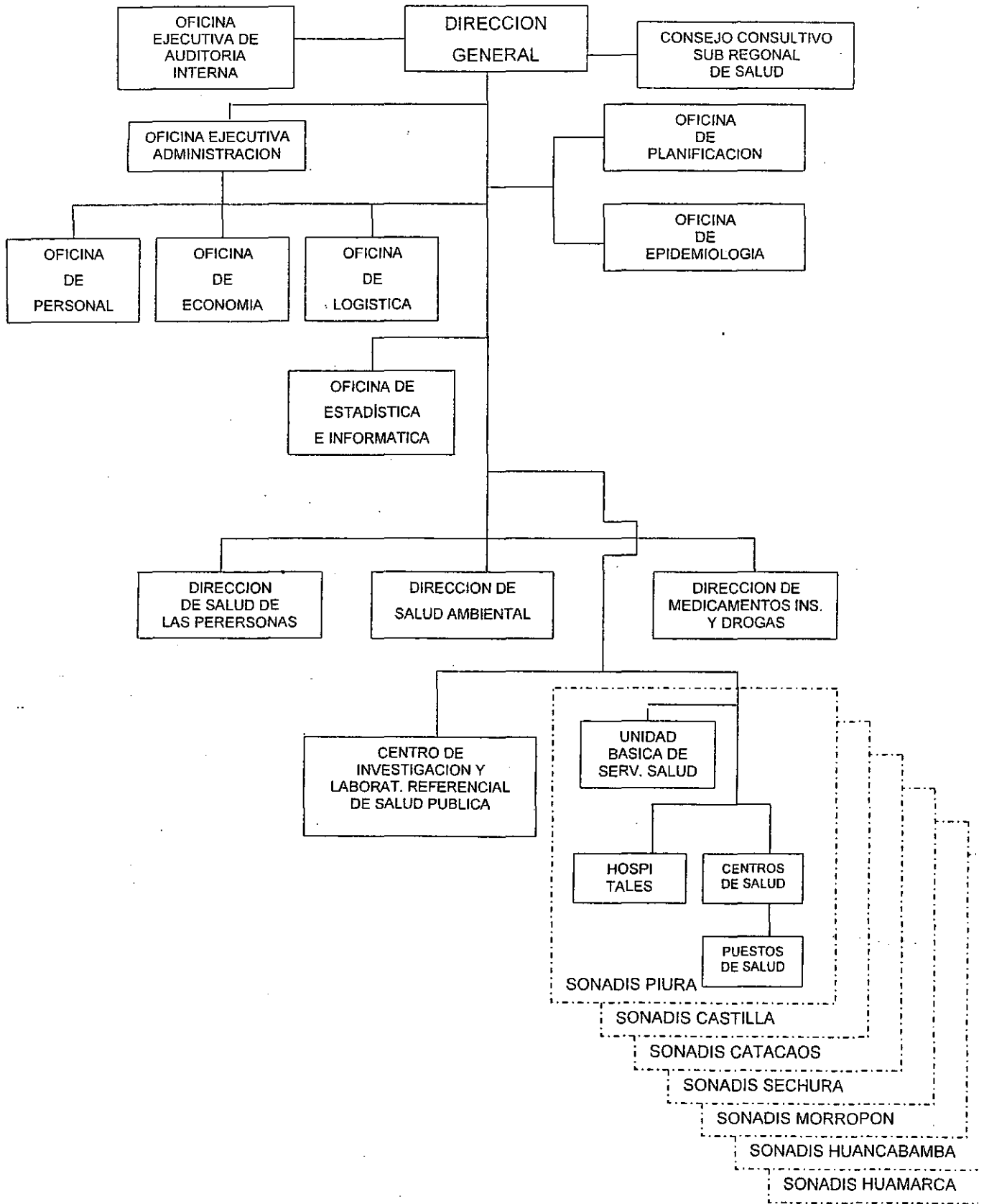
- PROGRAMA OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Esta formulado y se está trabajando, en él ya se han consignado todas las actividades, plazos y tareas de la Oficina.

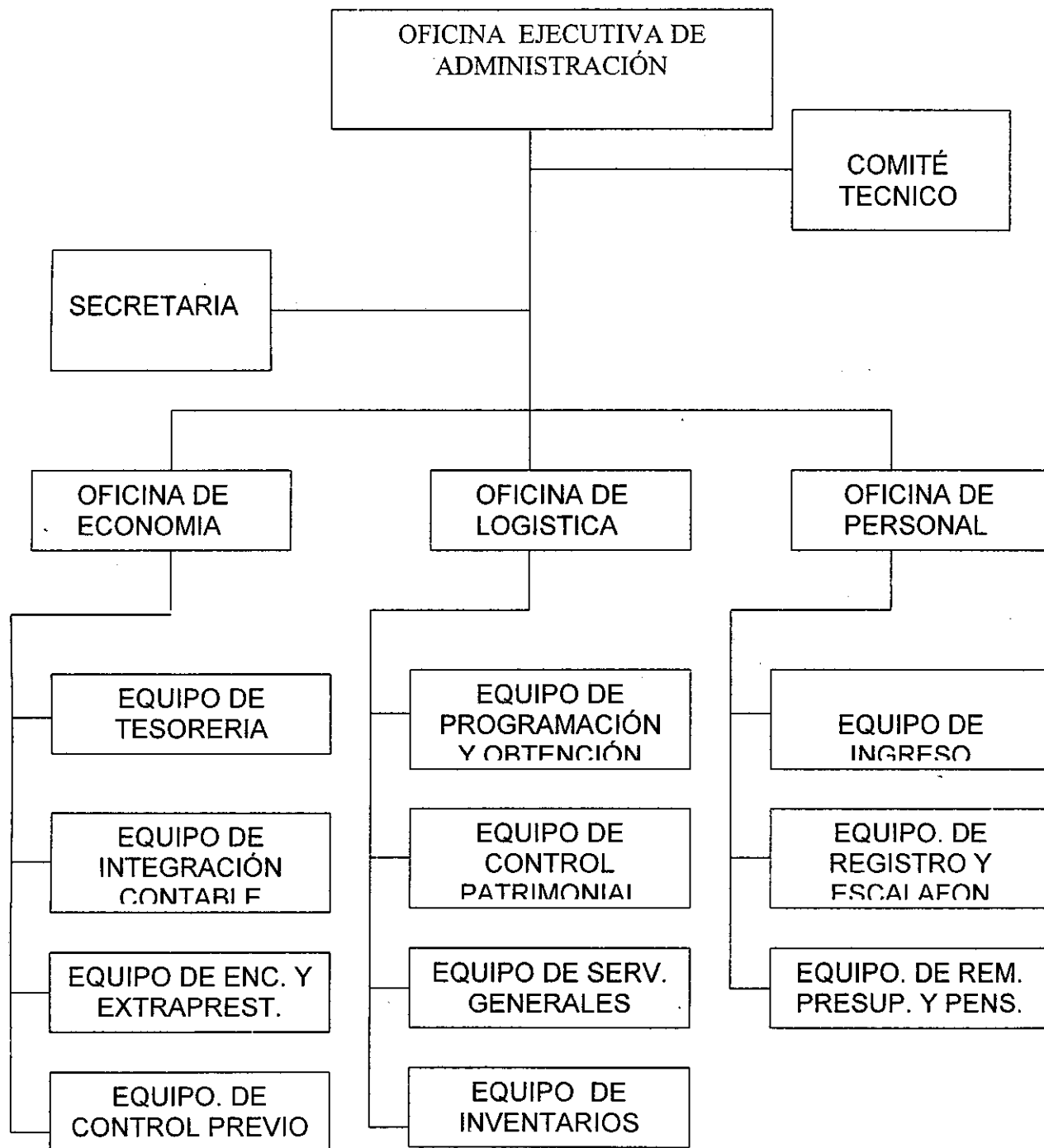
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Describe los procedimientos, para ir observando la secuencia sistematizada que lleva a su cumplimiento.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL N° 2



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



@) Elaboración del autor

CUADRO 06
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL
PROPUESTA DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA : NUEVA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

N° DE CARG.	CARGO CLASIFICADO		CARGO ESTRUCTURADO	GRUPO OCUPACI	TOTAL NECESA.	CONDICIONES DEL CARGO			OBSERV.
	NOMENCLATURA	CODIGO				PREVISTOS	NOMBRADOS	VACANTES	
	<u>ORGANO DE APOYO</u> <u>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</u>								
	DIRECTOR SIST. ADM II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECTI.	D	1	1	-	-	
	ASISTENTE ADMTRATIV. II	P2-05-066-2	SECRETARIA	P	1	1	-	-	
					2	2	0	0	
	<u>OFICINA DE ECONOMIA</u>								
	CONTADOR III	P5-05-225-3	IC(1) – CP (1)	P	2	2	-	-	
	ASISTENTE ADMINIST. II	P2-05-066-2	CP(1) – TES(1)	P	2	2	-	-	
	TÉCNICO ADMINIST. III	T5-05-707-3	EEP(1) – TES(1)	T	2	2	-	-	
					6	6	0	0	
	<u>OFICINA DE PERSONAL</u>								
	ASISTENTE ADMINIST. II	P5-05-066-3	Y(1)	P	1	1	-	-	
	TÉCNICO ADMINIST. III	T5-05-707-3	RPP(1)	T	1	1	-	-	
					2	2	0	0	
	<u>OFICINA DE LOGÍSTICA</u>								
	ASISTENTE ADMINIST. II	P2-05-066-2	SG(1) – ALM (1)	P	2	2	-	-	
	TÉCNICO ADMINIST. III	T5-05-707-3	SG(2) – CP(2)- PO(2)	T	6	6	-	-	
					8	8	0	0	
					18	18	0	0	

C) DIRECCIÓN.- Momento en el que se logra la realización de todo lo planeado por medio de la autoridad del líder, ejercida a base de decisiones, delegando autoridad y vigilando el cumplimiento de las órdenes impartidas.

Se busca al ESTRATEGA, que personalice la dirección, será quien reúna aptitudes, habilidades y cualidades para que dirija la administración. El estratega, conduce, impulsa, coordina y vigila las acciones de los individuos y grupos dentro de un marco formal con el fin de realizar de un modo más eficaz los planes señalados.

A quien le vamos a encargar la facultad de dirigir, deberá llevar correctamente a término toda acción escrita en los Manuales de Gestión y de ser necesario ir creando o adaptando nuevas reglas para el mejor manejo administrativo.

La Ejecución es la puesta en marcha de los procedimientos, debe encaminar sus operaciones a los fines institucionales, esto significa identificar alternativas de mejor hacer las cosas, porque no decirlo, aplicar la mejor ESTRATEGIA, ésta implica la realización efectiva del Plan de Acción.

El Director Administrativo conjuntamente con sus directores de área, deben constituir un DIRECTORIO (Comité Técnico) equipo cuyo único propósito es alcanzar exitosamente los OBJETIVOS.

La importancia de la evaluación deriva, en que es la función guía o “brújula” para la dirección de la gestión administrativa, si no se evalúa no se adquiere “Conciencia de Dirección”.

En el proceso administrativo aplicado a Salud, Evaluación y Control son fases en principio diferente y en secuencia podemos decir que debemos evaluar los controles para decidir sobre los resultados.

Evaluación y diagnóstico son funciones complementarias. El éxito del manejo administrativo depende de un conjunto de elementos que va desde la elección de la estrategia a desarrollar por quienes están comprometidos, hasta el detalle de estructuración, clasificación y desarrollo de operaciones de gobierno, las mismas que ya están descritas en los documentos de gestión. La Evaluación Estratégica permite apreciar la relación entre las acciones que están ejecutando la administración y los problemas que se van solucionando.

D) CONTROL.- Etapa importante en la administración y muy en particular en la Administración de Salud, dada la complejidad de las actividades administrativas sanitarias. Son medidas y métodos coordinados que se establecen en las entidades públicas para salvaguardar sus activos, asegurar el grado de confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de lo normado. Hoy también hablamos de Control de Calidad, en la prestación de los servicios ofertados al usuario.

Las distintas fuentes de financiamiento y los cada vez mayores montos asignados a los Programas de Salud, hace necesario que la Oficina de Administración, cuente con profesionales de las Ciencias Contables para que se hagan cargo de los equipos de control previo, concurrente y posterior evitando así errores,

aplicando medidas correctivas oportunas de forma tal que OBJETIVOS y RESULTADOS, alcancen lo planeado.

La complejidad de las acciones administrativas en salud, también hace necesario la creación de la Oficina Ejecutiva de Auditoria Interna, que al igual que la de Administración fue suprimida en el proceso de reorganización del Sector Salud en 1993, la creación de esta oficina, permitirá la verificación y control para el correcto uso de fondos públicos, acciones realizadas a través de las Normas de Auditoria de Gestión Gubernamental - NAGU.

En la Administración de Salud, es necesario fijar algunos conceptos o principios básicos para poder hacer control.

- El control es un medio para alcanzar los propósitos deseados.
- No debe costar más que los errores que evite.
- Debe basarse en un sistema permanente de retroalimentación.
- Las actividades a ejecutar debe ser priorizadas.

En los Servicios de Salud, utilizamos diferentes tipos de seguimiento como son monitoreo, supervisión, evaluación, verificación, rendición de cuentas, exámenes especiales y auditorias.

Como podemos apreciar de aceptarse esta Oficina Ejecutiva de Administración, estaríamos consolidando el rol rector sectorial en lo que compete a la oportunidad de la prestación de Servicios de Salud, con eficiencia, eficacia y economía.

2.2.2. FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Administración es un órgano de apoyo que conduce al mejor manejo de los Sistemas Administrativos de personal, abastecimientos, contabilidad, tesorería y ejecución presupuestal.

FUNCIONES DE LA OFICINA

- a) Centralizar, registrar, efectuar las adquisiciones y transferencias del patrimonio.
- b) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al patrimonio.
- c) Organizar y coordinar el Catastro Unificado de la Dirección Regional de Salud.
- d) Llevar en forma actualizada el Margesi de Bienes.
- e) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares.
- f) Controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a la norma vigente.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto, Programación y Racionalización Administrativa.
- h) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias para su funcionamiento y ejecución de sus actividades.

- i) Participar de la Licitaciones y Concursos Públicos de precios o méritos.
- j) Asesorar e informar a la Dirección Regional sobre los aspectos de Personal Logística, Economía y Tesorería.
- k) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- l) Elaborar la Cuenta General de la Dirección Regional de Salud.
- m) Formular y proponer a la Dirección Regional de Salud normas, directivas, procedimientos y metodología en el campo de su competencia.
- n) Identificar, estudiar y recomendar, alternativas de solución a los problemas administrativos de la Dirección Regional.
- o) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección General.

FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Centralizar, registrar y efectuar las adquisiciones y transferencias del Patrimonio.
- b) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio.
- c) Organizar y coordinar el Catastro Unificado de la Dirección Regional de Salud.
- d) Llevar en forma actualizada el Margesí de Bienes.

- e) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares.
- f) Controlar que el movimiento contable financiero se lleve de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto Programación y Racionalización Administrativa.
- h) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias para su funcionamiento y ejecución de actividades.
- i) Participar en las Licitaciones y Concursos Públicos de Precios o Méritos.
- j) Asesorar e informar a la Dirección Regional sobre los aspectos de Personal Logística, Economía y Tesorería.
- k) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- l) Elaborar la Cuenta General de la Dirección Regional de Salud.
- ll) formular y proponer a la Dirección Regional de Salud, normas, directivas, procedimientos y metodología en el campo de su competencia.
- m) Identificar, estudiar y recomendar, alternativas de solución a los problemas administrativos de la Dirección Regional.
- n) Otras funciones que le encargue, el Director de la Dirección Regional de Salud.

2.2.3. FORMACIÓN PARA EL SOPORTE INSTITUCIONAL

Los planes de capacitación, para el adiestramiento del personal, tanto directivo como operativo son claves, ya que ello constituye la base de toda una formación y preparación conjunta que nos va a permitir contar con recursos humanos especializados.

El aprendizaje es el cambio que se da en cualquier momento que modifica nuestro comportamiento y que va ligado a la experiencia adquirida a lo largo del tiempo.

La propuesta Temática a iniciar sería:

1. Conocimientos Generales del Sistema Contable - Financiero

- 1.1 Conceptos Básicos.
- 1.2. El Sistema de Administración Financiera.
- 1.3. Práctica del Sistema.

2. Gestión del Sistema Financiero

- 2.1. Estudio de la Normatividad.
- 2.2. Gestión del Proceso.
- 2.3. Estudio de Casos.
- 2.4. Gerencia Estratégica.

Nivel de Estudios,

- 1. Básico.
- 2. Avanzado.

Modalidad de Estudios

- 1. Capacitación en servicio
- 2. Presencial en Centros Académicos - Universidades

El grupo de estudios, debe tener avances homogéneos, esto permitirá la consolidación del conocimiento, así como desarrollar una capacidad de análisis y síntesis al trabajador.

CAPITULO III: RESULTADOS DE LA EXPERIENCIA LABORAL

La creación de esta oficina permitirá solucionar una problemática ya identificada, superarla e ir progresivamente avanzando hacia una vanguardia de la Administración Pública Regional y por que no decirlo Nacional. Hay hechos de evaluación administrativa regional que así lo demuestran.

3.1 EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

3.1.1 PROBLEMA Y SOLUCIONES

A. SISTEMA DE ECONOMÍA

PROBLEMA:

1. En la sede regional el personal, conoce y tiene el conocimiento y la experiencia necesaria para conducir el Sistema de Economía, sin embargo carece de motivación. En el ámbito de las ZONADIS, no están en condiciones de conducir el sistema.
2. Una insuficiente coordinación entre las oficinas de Economía y Logística, y entre estas con los Coordinadores de Programas y Directores de ZONADIS, más aun cuando se trata de asignaciones presupuestales.
3. Al no usarse racionalmente y a plenitud los recursos asignados a las distintas unidades orgánicas la prestación de los servicios a los usuarios, se ve limitada.
4. Restringida Automatización de la oficina.
5. Ausencia de un Equipo de Control Previo y Concurrente, para lograr una pre fiscalización, de los fondos públicos.

SOLUCION:

1. Implementar en el más breve plazo un Programa de Capacitación, más aun estando en puertas de iniciar un Proceso de Descentralización, dentro del marco de Reforma Sectorial – Modernización del Estado.
2. Superado el problema de ausencia de coordinación, la oportuna ejecución de los fondos debe darse en forma inmediata, logrando objetivos y metas.
3. Mientras no se implemente el proceso de Reforma, los establecimientos deben ser presupuestal y logísticamente apoyados. Debe acentuarse una relación CENTRO-PERIFERIE, fortaleciendo con fondos ordinarios, como directamente recaudables, esto permitirá autofinanciarse y en un futuro lograr un manejo presupuestal que permita la conducción de su gestión en forma autónoma y rentable, ofreciendo su prestación de servicios a los diferentes segmentos del mercado, con equidad, calidad, eficiencia y precios competitivos.
4. Implementar con Hardware, Software y Recursos Humanos de calidad profesional, es básico en un proceso de cambio. El concepto de modernización es integral.
5. Mientras no se implemente el proceso de control previo, se implementará un programa de Monitoreo y Supervisión Contable, como una forma de solucionar problemas por desconocimiento de la normatividad, así como ir capacitando al personal en situ.

B. SISTEMA DE LOGISTICA

PROBLEMA:

1. Los cambios o rotación de recursos humanos en periodos muy cortos, no permite continuidad en los procesos de abastecimiento.
2. Desconocimiento en los procesos de compras, almacenamiento y custodia de bienes en cumplimiento a las normas técnicas del sistema. .
3. Ausencia del Proceso de Catalogación, esto no permite información referida a los bienes y servicios, susceptibles de ser necesitados por la institución.
4. Débil sistema de compras. Los montos presupuestales asignados cada vez mayores requieren de un ágil tratamiento.
5. Débil Control Patrimonial

SOLUCION:

1. Implementar cuadros Técnico-Administrativos, totalmente actualizados y modernizados, asistencia técnica de primera y tecnología de punta acorde a los cambios actuales.
2. La eficiencia y oportunidad en las compras, almacenamiento y custodia debe recuperarse , y asumir el rol previsor de bienes y servicios.
3. Desarrollar el Catalogo de Bienes; esto permitirá sintetizar los procesos técnicos.

4. Reforzar el Sistema de Compras, ya que la relación, Logística - Afectación Presupuestal - Tesorería es básica, para un oportuno Sistema de Abastecimiento.
5. Las Comisiones de Inventario y Control de Patrimonio deben ser permanentes, esto garantiza, un mejor control y coordinación, para un rápido trabajo en posibles levantamientos de observaciones, evitando diferencias con el sistema contable.

C. SISTEMA DE PERSONAL

PROBLEMA

1. Incorrectas asignaciones de personal, en especial el personal contratado y destacado, esto de alguna u otra forma altera los documentos de gestión como son Cuadro de Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, que deben guardar coherencia con la Planilla Única de Pagos.
2. Improcedencia de incorporaciones al D.L. N° 20530, por acumulación de 04 años de formación profesional.
3. Tratamiento diferenciado en el Control de asistencia entre los profesionales de la salud y administrativo, esto crea conflictos.
4. Falta de una política de incentivos.

SOLUCION:

1. Los documentos de gestión institucional deben mantener vigencia, si bien es cierto estos deben tener flexibilidad, deben ceñirse a las directivas vigentes.
2. Al respecto debe establecerse las medidas correctivas, ya que quedan sin efecto el Capítulo VII del D.L. 276 por la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, D.L. 25993, toda jurisprudencia dada por el Tribunal de Servicio Civil queda nula.
3. Se dé un estricto cumplimiento al Reglamento de Asistencia y Permanencia.
4. Recomendar al Nivel Central, o tomar iniciativa en el nivel regional la formulación de una política de incentivos con equidad.

Como se puede apreciar, todo esto y mucho más, se puede solucionar. Una Oficina Ejecutiva de Administrativa es básica en toda gestión.

3.2. EXPERIENCIA PERSONAL.

3.2.1. ACADÉMICA

El desempeño en la Administración Pública, ha permitido consolidar mi formación en Ciencias Económicas a través de:

- Maestría en Métodos Cuantitativos de la Economía.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos-Lima-
Perú 1980-1981 .Becario de la OEA / CIENES.

- Maestría en Planificación y Gestión de Servicios de Salud.
Universidad Autónoma Gabriel Rene Moreno. Santa
Cruz de la Sierra - Bolivia. 1995- 1996.
Becario de AECI - ESPAÑA / OPS – OMS.

- Asistencia a Cursos de Especialización:

- Demografía
- Estadística
- Planificación del Desarrollo
- Proyectos de Inversión

3.2.2 PROFESIONAL

Me ha permitido desempeñar cargos y representar al país oficialmente:

- Director de Planificación - Salud
- Director de Planeamiento de la Defensa Nacional - Región Grau
- Director General.
- Director Ejecutivo.

Ambos cargos en la Oficina Sub Regional de Planificación y
Presupuesto

Región Grau - Sub Región Luciano Castillo Colonna.

- Director Ejecutivo de Administración - Salud.

- Representante Oficial, del Sector Salud en las Reuniones Binacionales Perú - Ecuador.
- Representante del Perú, ante el Instituto de Cooperación Iberoamérica - ICI en Santa Cruz de la Sierra como Becario de Agencia Española de Cooperación Internacional / Gob. Español.

CONCLUSIONES

1. La implementación de la Oficina de Administración permitirá solucionar problemas, que están llegando a la Dirección General.
2. Escasa o casi nula coordinación entre los órganos administrativos de apoyo, al no existir un ente rector del Sistema Administrativo, esto retarda la toma de decisiones.
3. Creación de un Órgano de Control Previo, dentro de la Dirección de Economía.
4. Insuficiente tecnología para desarrollar las funciones propias de cada sistema.
5. Al formular los nuevos manuales de gestión se ha comprobado que muchos de los cargos se han estado ocupando sin cumplir los requisitos exigidos. Esto no da calidad a la prestación del servicio.
6. Del Diagnostico y de lo revisado se ha hecho de conocimiento que los recursos humanos de estas áreas no cuentan con una solida formación que permita elevar el nivel técnico de las oficinas.

RECOMENDACIONES.

1. La pronta creación de la Oficina de Administración permitirá lograr eficiencia y eficacia en el Sistema Administrativo.
2. Creada la Oficina de Administración, se fortalecerá presupuestal y logísticamente el Sistema Administrativo, para que asuma con éxito sus funciones y atribuciones que le compete, haciendo ágil la gestión administrativa.
3. Crear e implementar dentro de la Oficina de Economía, un equipo de Control Previo, que sea fiscalizador interno, de acción rápida y oportuna.
4. La modernización del Sistema implica un equipamiento tecnológico de punta, así como de recursos profesionales calificados.
5. Se deben culminar los Documentos de Gestión, deben ser de actualización permanente. Los requisitos del cargo se encuentran escritos en el respectivo Manual de Organización y Funciones. Los cargos directivos deben ser de extracción universitaria.
6. Implementar un Plan de Capacitación y Desarrollo de Habilidades para todo el personal que labora en el Sistema Administrativo.

APRECIACION FINAL

Debo manifestar Sres. Miembros del jurado que con gran satisfacción, mientras desarrolle mi trabajo de experiencia para titulación profesional por servicios prestados en la especialidad, con R.M. N° 359-97/SA-DM del 07/08/97 se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), donde se incluye a la Oficina Ejecutiva de Administración, así como a la Oficina Ejecutiva de Auditoria Externa, haciéndose realidad esta experiencia profesional.

En momentos que la Facultad de Economía tiene una Maestría en Economía de Empresas, los graduados en Economía, estamos preparados para dirigir empresas, más aún cuando en el Modelo Económico actual, las actividades de servicio que presta el estado deben adecuarse a un Modelo Empresarial.

BIBLIOGRAFIA

- 1- Asto Flores, Antero
Nueva Orientación de las Finanzas Publicas
Empresa Editora, COTENEL PERU S.A., 1990
- 2- Castillo, Luciano
Finanzas Públicas
Grafica Olimpia, 1992
- 3- Danos Ordoñez, Jorge
Diccionario de Gestión Pública
Editorial Grijley,
- 4- Dirección Regional de Salud de Piura
Documentos de Gestión Institucional
 - Reglamento de Organización y Funciones
1992,1996
 - Cuadro de Asignación de Personal 1992,1996
 - Manual de Organización y Funciones 1992,1996
 - Plan Operativo Institucional,1992,1996 y 1997
- 5- Instituto Nacional de Administración Pública, Perú
 - El Sistema de Racionalización
 - Formulación de los Documentos de Gestión
Módulos, Separatas y Apuntes de los Cursos,
en Mención.
1996.
 - Directiva N° 005-82-INAP/DNR, "Normas para
la formulación del Reglamento de
Organización y Funciones de los Organismos

de la Administración Pública" aprobada por
D.S. N° 002-83-PCM.

- Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos
Técnicos para formular los Documentos
Técnicos de Gestión en un Marco de
Modernización Administrativa" aprobado por
R.J.N° 109-95-INAP/DNR.

- 6- Patrón Faura, Pedro
Patrón Bedoya, Pedro
Derecho Administrativo y Administración Pública en el Perú
Editorial Grijley, 1997
- 7- Quispe Saravia Miguel
Naturaleza Técnica Jurídico de los Documentos de Gestión
Asociación Civil de Administración, Desarrollo y Acción
- 8- Ruiz Marquillo, Darwin
Auditoría Administrativa
Data Processing S.A., 1989

GLOSARIO

ADMINISTRACION PÚBLICA

Proceso de dirigir las actividades del estado para garantizar la prestación de servicios al usuario.

DOCUMENTOS DE GESTION

Manuales Técnicos que describen y presentan con claridad las instrucciones de las funciones y procedimientos correctos a seguir. Se aplican a todas las organizaciones cualquiera sea su naturaleza.

DESCENTRALIZACION

Proceso que permite el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias, y funciones y el equilibrio ejercido del poder por los tres niveles de gobierno en beneficio de la población.

EFICACIA

Deber de la gestión de organizarse para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas gubernamentales.

EFICIENCIA

Relación existente entre los bienes y servicios producidos y entregados, con los insumos utilizados, en comparación con un estándar de desempeño y costos previamente establecido.

GESTION EMPRESARIAL

Gerencia en el manejo de la empresa en forma eficiente y rentable, siguiendo una visión y misión bien definidas y trazadas de acuerdo

con un Plan estratégico. Labor empresarial altamente competitiva capaz de crear escenarios de acción para alcanzar sus fines.

NUEVA GERENCIA PÚBLICA

Desarrollo de una gestión altamente especializada para lograr resultados con recursos humanos preparados, cuyos objetivos y metas están enmarcados en las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

ORGANIZACIÓN

Proceso de crear y diseñar estructuras administrativas en las entidades del estado. Determinan niveles jerárquicos, limitación de funciones y niveles de decisión necesarios en una organización para obtener una mayor eficiencia.

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Gestión de la capacidad del estado para conducir el gasto público ya sea en la inversión como en el gasto corriente. Esta acción compete a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Endeudamiento Público.

ZONADIS

Organización territorial de los servicios de salud, para una mejor prestación de los mismos en el ámbito que les compete. Se toma como variable referencial, la accesibilidad al establecimiento de salud.